



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

## **PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO**

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira  
PAC-UNILAB 2015

Redenção  
2015



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

## **INTRODUÇÃO**

Tendo como premissa que a aprendizagem é reconhecida como elemento essencial para a renovação/manutenção do serviço público, a busca pela aprendizagem contínua afetará nossa capacidade de melhorar a gestão do conhecimento dos servidores para prestarmos serviços de maior qualidade.

Uma organização que simplesmente reage às demandas e dificuldades fica vulnerável a crises. A constante evolução das demandas no mundo do trabalho tem gerado a necessidade de pensar estratégias de aprendizagem que objetivem maximizar todas as oportunidades de aprendermos, inclusive as oferecidas por meios tecnológicos. Dessa forma, vislumbramos que o PAC seja aberto para as mais variadas formas de aprendizagem, como, por exemplo, aprendizagem em serviço, autoformação, curso, grupo formal de estudo, dentre outros. A aprendizagem envolve o cultivo de uma atmosfera de constante abertura a ideias.

A consolidação da proposta da Unilab gera diversos desafios em sua constituição de sua arquitetura física e formativa, exigindo inovações em termos de construção de espaços formativos que deem respostas inovadoras e criativas.

Para isso, todos os atores envolvidos nas atividades acadêmicas e administrativas devem ter condições adequadas para desenvolver seu potencial acadêmico e de trabalho. Ao mesmo tempo, é necessário que a partir de uma visão clara da missão institucional, sejam traçados planos e estratégias para este desenvolvimento, bem como o acompanhamento e os meios e formas de execução dos objetivos estabelecidos.

Estas ações devem responder a uma política de desenvolvimento institucional que, na Unilab, deve ser atendida por meio da promoção de uma política de gestão de pessoas que deve ter por princípio promover um ambiente de aprimoramento e compartilhamento de experiências, tendo em vista a diversidade social e cultural da universidade. Deve ter por foco, portanto, o constante aperfeiçoamento do corpo de servidores.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

Sendo assim, o PAC visa à implementação de uma política de Gestão de Pessoas focada no servidor, enquanto pessoa e profissional, a quem devem ser asseguradas condições e meios que contribuam com a sua formação e seu aprimoramento, o que refletirá diretamente na qualidade do serviço prestado, em sua consecução com presteza e eficiência e na melhoria da relação entre os servidores e a comunidade interna e externa, com impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Para os fins deste Plano, entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o alcance das competências institucionais, por meio do aperfeiçoamento das capacidades individuais dos servidores;

II - eventos de capacitação: toda oportunidade que propicie aos servidores o desenvolvimento das competências necessárias para a melhoria do desempenho de suas atribuições, tais como:

- a) cursos presenciais e à distância;
- b) oficinas de trabalho e estudo;
- c) grupos formais de estudo;
- d) intercâmbios, missões e visitas técnicas;
- e) estágios;
- f) seminários, simpósios, congressos, fóruns, conferências, palestras; e
- g) outros que resultem no aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos e promovam mudanças comportamentais.

No desenvolvimento das ações previstas serão priorizados os eventos internos de aprendizagem.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

## **APRESENTAÇÃO**

Durante o ano de 2015 a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, através da Seção de Capacitação e Desenvolvimento, trabalhará com atividades com foco no desenvolvimento de competências gerais, abrangendo processos e rotinas essenciais ao bom desempenho organizacional.

Foram considerados como insumos para a elaboração deste Plano as necessidades de Capacitação indicadas por cada Unidade, no início do ano, através de formulário específico.

## **OBJETIVO**

Promover ações de capacitação para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos servidores, que possibilitem a melhoria do desempenho individual e institucional.

## **PÚBLICO-ALVO**

Os eventos de Capacitação destinam-se aos servidores da Unilab.

## **VIGÊNCIA**

Este Plano estará vigente a partir da sua aprovação até o mês de dezembro de 2015.

## **ORÇAMENTO**

O orçamento de capacitação de 2015 está estimado no total de R\$ 142.820,00 (cento e quarenta e dois mil, oitocentos e vinte reais) de acordo com as seguintes despesas:

- Pagamento de taxas de inscrição em eventos externos de capacitação,
- Projetos em parceria com Escolas de Governo, *in company*.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

Neste grupo não entram as despesas com diárias e passagens e o Pagamento de Gratificações por Encargo de Curso ou Concurso – GECC.

### **EVENTOS INTERNOS DO PAC 2015**

Os eventos internos de Capacitação compreendem aqueles cuja organização seja da DDP, ou em parceria com outras instituições, voltados para o público interno.

As atividades indicadas no Anexo I – “Cronograma de Eventos Internos previstos para 2015” foram identificadas no Levantamento das Necessidades de Capacitação 2015, realizado no mês de fevereiro, através de formulário específico.

### **INSTRUTORES/MINISTRANTES**

Os instrutores/ministrantes dos eventos de Capacitação Internos serão, preferencialmente, servidores da Unilab devidamente selecionados por análise curricular de acordo com perfil necessário para cada atividade.

### **REVISÃO DO PAC**

O PAC 2015 poderá ser revisto, pois entende-se que as demandas de capacitação são dinâmicas, o que exige a constante revisão do cronograma proposto e das cotas de capacitação.

### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS**

Participação do servidor em eventos de capacitação externa, realizada e certificada por outra instituição, pública ou privada, em nível nacional ou local, que abordem os conteúdos programáticos identificados no Levantamento das Necessidades de Capacitação, cujo relatório encontra-se no Anexo II.

A participação do servidor em eventos externos levará em consideração a necessidade institucional e estará condicionada à disponibilidade orçamentária.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

No desenvolvimento das ações previstas no Plano de Capacitação serão priorizados os eventos externos de aprendizagem ofertados pelas escolas de governo, em cumprimento ao disposto no Art. 3º, XIII do Decreto nº 5.707/2006.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A DDP/ COGEP reconhece que mais importante é que a aprendizagem permite que o desenvolvimento permanente dos servidores assuma papel central no seu trabalho e na evolução da Unilab. Além disso, é interessante notar que parte das dificuldades e limitações apresentadas pelas instituições podem ser resolvidas por meio do conhecimento adquirido em eventos de capacitação. Sendo assim, uma cultura voltada para a capacitação constante é fundamental para que as instituições possam continuamente apresentar melhores resultados.

No entanto, ter um PAC elaborado não garante, por si só, o desenvolvimento organizacional por meio do desenvolvimento dos seus servidores. É crucial que os gestores se envolvam com subordinados na busca de um diálogo em torno da avaliação de necessidades de aprendizagem e apresentem suas considerações e contribuições. O sucesso não ocorre por acaso, ele deve ser cultivado por todos os sujeitos envolvidos.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE EVENTOS INTERNOS PREVISTOS PARA 2015**

<b>CEARÁ</b>				
<b>Área Temática</b>	<b>Competência a desenvolver</b>	<b>Tipo de evento programado</b>	<b>Previsão de participantes</b>	<b>Cronograma</b>
Comunicação	Aplicar as regras de redação oficial de acordo com o Manual da Presidência da República.	Redação Oficial	60	2º semestre
	Mediar situações de conflito, considerando as diferenças culturais de cada indivíduo.	Técnicas de Negociação	30	2º semestre
	Empregar técnicas didáticas de conteúdos específicos.	Formação de Instrutores	20	2º semestre
Gestão de Pessoas	Aplicar corretamente a Lei 8.112/90.	Direitos e Deveres dos Servidores - Lei 8.112/90	30	2º semestre
	Reconhecer a legislação que trata da carreira dos técnico-administrativos em educação.	Plano de Carreira dos TAEs – Lei 11.091/2005	60	2º semestre
Informática	Utilizar o sistema corretamente com todas as suas	SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e	40	2º semestre



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

	funcionalidades.	Contratos		
Relações Humanas	Apresentar elementos da história e cultura africana.	História e Cultura da África	60	2º semestre
	Propor uma reflexão sobre as pessoas e seu comportamento nas organizações.	Relações Interpessoais no Trabalho	30	2º semestre
Direito e Justiça	Orientar quanto à estrutura dos procedimentos.	Processo Administrativo Disciplinar	30	2º semestre

<b>BAHIA</b>				
<b>Área Temática</b>	<b>Competência a desenvolver</b>	<b>Tipo de evento programado</b>	<b>Previsão de participantes</b>	<b>Cronograma</b>
Gestão de Pessoas	Reconhecer a legislação que trata da carreira dos técnico-administrativos em educação.	Plano de Carreira dos TAEs – Lei 11.091/2005	30	2º semestre
Comunicação	Aplicar as regras de redação oficial de acordo com o Manual da Presidência da República.	Redação Oficial	30	2º semestre
Informática	Utilizar o sistema corretamente com todas as suas funcionalidades.	SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	20	2º semestre



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

Relações Humanas	Apresentar elementos da história e cultura africana.	História e Cultura da África	25	2º semestre
	Propor uma reflexão sobre as pessoas e seu comportamento nas organizações.	Relações Interpessoais no Trabalho	30	2º semestre



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO**

O Levantamento de Necessidades de Capacitação tem a finalidade de gerar informações para elaboração de diagnóstico de necessidade de capacitação, subsidiando a construção do Plano Anual de Capacitação (PAC) para 2015. Constitui-se como uma ferramenta de diagnóstico institucional para compreender a percepção de necessidades de Capacitação. Porém sua elaboração, execução e análise precisa se alinhar ao movimento organizacional de forma coletiva, integrando sistemas de Gestão de Pessoas dentro da organização.

O questionário foi enviado para as Pró-Reitorias e Institutos no mês de fevereiro, para que o responsáveis por essas unidades pudessem realizar o levantamento das necessidades por setores. O instrumento foi enviado via memorando eletrônico. Procedeu-se uma breve apresentação das justificativas para a aplicação deste instrumento por meio do documento que circulou nos e-mails institucionais, apresentando orientações para que as equipes fizessem reuniões prévias, no sentido de discutir as demandas antes de enviá-las via questionário.

A população do estudo foi de 196 servidores, sendo 32 setores respondentes, entre Pró-Reitorias, Institutos e Coordenações.

É oportuno lembrar que a metodologia escolhida para o LNC possui limitações por não conseguir apreender o conjunto de fatores envolvidos em necessidades de Capacitação, principalmente por se tratar de um levantamento quantitativo de percepções sobre essas necessidades que se configuram no momento da resposta do questionário. Embora a existência de limites, o estudo possui relevância, principalmente para a organização contemplada pelo LNC.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

## APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os dados que serão apresentados a seguir refletem alguns aspectos da realidade da instituição analisada e revelam percepções dos sujeitos respondentes a respeito das necessidades de Capacitação.

Importante ressaltar que os dados foram coletados num determinado contexto, delimitado temporalmente o que indica que mudanças organizacionais e mudanças externas podem influenciar as respostas em momentos futuros.

A seguir, a tabela 1 apresenta a relação das áreas temáticas de maior interesse por parte dos respondentes.

**Tabela 1 - Áreas Temáticas de maior interesse**

Áreas temáticas com maior interesse de capacitação	Quantidade
Gestão da Informação	23
Desenvolvimento Gerencial	22
Ética	22
Educação	21
Planejamento	20
Relações Internacionais	20
Direito e Justiça	19
Comunicação	18
Gestão de Pessoas	18
Informática	18
Auditoria	12
Economia, Orçamento e Finanças	11
Cultura, Lazer e esporte	7
Logística	7
Ciência e Tecnologia	6
Desenvolvimento Regional	5
Meio Ambiente	5
Pessoa, Família e Sociedade	5



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

<b>Saúde</b>	5
<b>Transportes</b>	2
<b>Assessoria</b>	1
<b>Engenharia</b>	1
<b>Finanças</b>	1
<b>Psicologia</b>	1
<b>Relações Humanas</b>	1
<b>Serviço Social</b>	1

Fonte: Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação – 2015.

Sobre as áreas temáticas de maior interesse, as que receberam o maior número de respostas foram: Gestão da Informação - 23, Desenvolvimento Gerencial e Ética – 22, Educação – 21, Planejamento e Relações Internacionais – 20, Direito e Justiça – 19, Comunicação, Gestão de Pessoas e Informática – 18. Assim, podem-se inferir, tendo em vista à limitação em relação ao número de setores respondentes, que as áreas prioritárias para o planejamento de capacitações são as áreas citadas.

Em seguida foram elencadas as seguintes áreas: Auditoria – 12; Economia, Orçamento e Finanças – 11; Cultura, Lazer e esporte – 7; Logística – 7; Ciência e Tecnologia – 6; Desenvolvimento Regional – 5; Meio Ambiente – 5; Pessoa, Família e Sociedade – 5; Saúde – 5; Transportes – 2; Assessoria, Engenharia, Finanças, Psicologia, Relações Humanas e Serviço Social – 1.

Mesmo com a prioridade dessas áreas é importante ressaltar que a diversidade das unidades organizacionais exige processos formativos com temas diversificados e que será necessário avaliar prioridades por setor. Assim, as áreas definidas refletem o que o coletivo de servidores indicou como prioridade e, assim, pode-se prever que cursos relacionados a estas áreas podem gerar adesão por parte de um público maior, garantindo, assim, a possibilidade de formação de turmas.

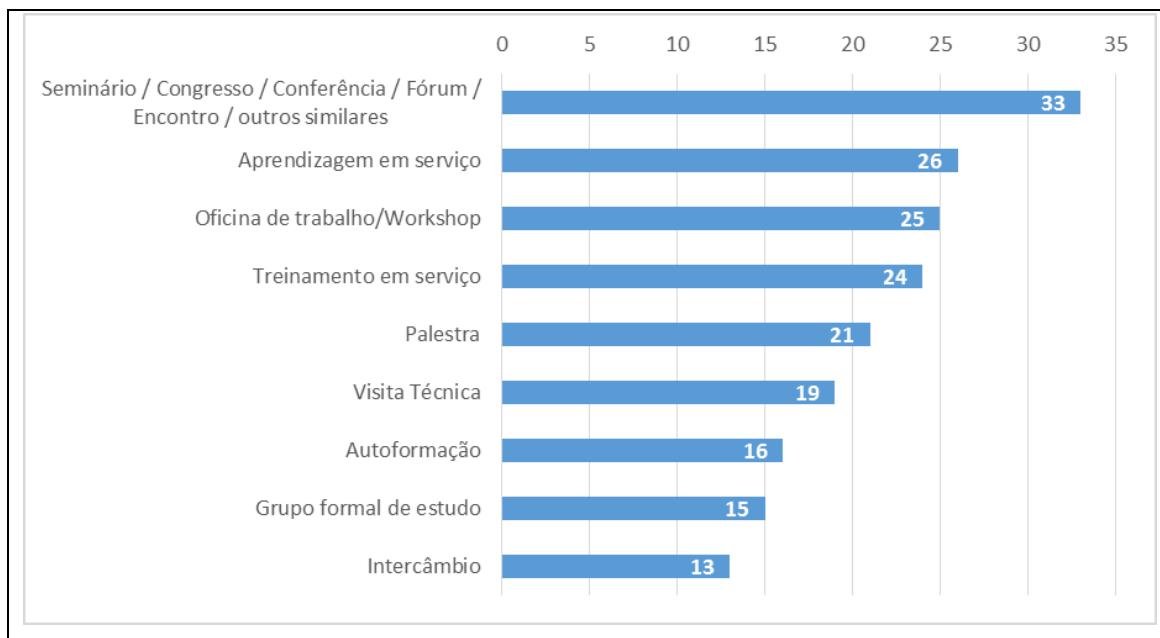
Partindo da constatação da diversidade, caberá aos setores identificarem as necessidades específicas de capacitação dos seus servidores para que se possa pensar em alternativas de capacitação interna e/ou externa.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

Além das áreas temáticas, foram investigadas pelo formulário as modalidades de capacitação de maior interesse. As respostas podem ser observadas na figura 1.

**Figura 1: Formas de Capacitação**



Fonte: Próprio autor

Das formas de capacitação elencadas no formulário de LNC, Seminário, Congresso, Conferência, Fórum, Encontro ou similares, receberam 33 indicações, sendo as que apresentaram o número mais expressivo de respostas.

As outras modalidades de formação receberam os seguintes números: Aprendizagem em Serviço com 26 indicações; Oficina de trabalho / Workshop, 25; Treinamento em Serviço, 24; Palestra, 21; Visita Técnica, 19; Autoformação, 16; Grupo formal de estudo, 15; Intercâmbio, 13 indicações.

Sobre os cursos ou temas de interesse, o formulário apresentou algumas opções e disponibilizou espaço para outras indicações. A tabela 2 apresenta as sugestões de cursos solicitadas.



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

**Tabela 2 – Sugestões de cursos**

Sugestões de curso	Quantidade
<b>Redação Oficial</b>	22
<b>Ética no Serviço Público</b>	21
<b>Direitos, Deveres e Plano de Carreira dos Servidores - Lei 8.112/90</b>	20
<b>Liderança e Gerenciamento</b>	19
<b>Relações Interpessoais no Trabalho</b>	18
<b>Qualidade no Atendimento</b>	18
<b>Lei nº 8.666/93</b>	17
<b>Gestão da Qualidade e Planejamento Estratégico</b>	17
<b>Administração do tempo no serviço público</b>	17
<b>Lei de Acesso a Informação - Lei nº 12.527/2011</b>	16
<b>Inglês Instrumental</b>	16
<b>Inglês Básico</b>	16
<b>Gerenciamento de Projetos</b>	16
<b>Relações Internacionais</b>	15
<b>Comunicação e Assessoria</b>	15
<b>Técnicas de Apresentação em Público</b>	14
<b>Qualidade de Vida no Trabalho</b>	14
<b>Gestão de Contratos</b>	14
<b>Inteligência emocional</b>	13
<b>Gestão de Pessoas</b>	13
<b>Processo Administrativo Disciplinar</b>	12
<b>Organização de Eventos e Cerimonial</b>	11
<b>Leitura e Produção Textual - Básico</b>	11
<b>Primeiros Socorros</b>	9
<b>Gestão por Competências</b>	9
<b>Gestão de Projeto de Pesquisa</b>	9
<b>Orçamento Público: elaboração e execução</b>	8
<b>Lei de Responsabilidade Fiscal</b>	8
<b>Gestão Orçamentária e Financeira</b>	8
<b>Francês Básico</b>	8
<b>História da África</b>	7
<b>Gestão de Materiais</b>	7
<b>Técnicas de Negociação</b>	6



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

<b>Sistemas Eletrônicos de Compras</b>	6
<b>Registro de Preços</b>	6
<b>Metodologia da Pesquisa Científica</b>	5
<b>Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira</b>	5
<b>Espanhol Básico</b>	5
<b>Formação de Pregoeiros</b>	4
<b>Didática no ensino superior</b>	3
<b>Obras Públicas</b>	2
<b>LINUX</b>	2
<b>Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos</b>	2

Fonte: Formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação – 2015.

O curso mais requisitado foi o de Redação Oficial, com 22 indicações, seguido de Ética no Serviço Público, com 21 e, Direitos, Deveres e Plano de Carreira dos Servidores - Lei 8.112/90, com 20. Liderança e Gerenciamento foi indicado por 19 setores, enquanto Qualidade no Atendimento e Relações Interpessoais no Trabalho, por 18. Os temas Administração do tempo no serviço público, Lei nº 8.666/93 e Gestão da Qualidade e Planejamento Estratégico foram escolhidos por 17 respondentes, seguidos por Gerenciamento de Projetos, Inglês Básico, Inglês Instrumental e Lei de Acesso a Informação - Lei nº 12.527/2011, por 16. Comunicação e Assessoria e Relações Internacionais, apresentaram 15 indicações. Gestão de Contratos foi indicado 14 vezes, bem como Qualidade de Vida no Trabalho e Técnicas de Apresentação em Público. Obtiveram 13 indicações os cursos Gestão de Pessoas e Inteligência emocional. Outros temas ligados à Gestão apresentaram indicações diversas: Gestão por Competências, 9; Gestão de Projeto de Pesquisa, 9; Gestão Orçamentária e Financeira, 8; Gestão de Materiais, 7; Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira, 5. 9 formulários apresentaram o curso Primeiros Socorros como sendo necessário para a capacitação dos servidores. Orçamento Público: elaboração e execução e Lei de Responsabilidade Fiscal foram temas que receberam 8 indicações. Curso de idiomas, além dos cursos de Inglês, também foram requisitados: Francês Básico e Espanhol Básico receberam, 8 e 5



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

indicações, respectivamente. História da África foi indicado por 7 respondentes; Técnicas de Negociação, Sistemas Eletrônicos de Compras e Registro de Preços, por 6; Metodologia da Pesquisa Científica, 5; Formação de Pregoeiros, 4; Didática no ensino superior, 3; Obras Públicas, LINUX e Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos, 2 indicações.

Os temas não abordados pelo formulário foram sugeridos levando em consideração a necessidade de cada setor. Abaixo segue relação, em ordem alfabética, de todos os temas indicados:

1. A Psicologia no contexto das Políticas Afirmativas e Estudantis
2. Acessibilidade
3. Administração de Redes de Computadores
4. Administração PostgreSQL com Alta Performance
5. Ajax
6. As Novas Competências da Função de Secretariado no Setor Público
7. Audiovisual
8. Auditoria Governamental (Controles Interno e Externo)
9. Cálculos trabalhistas - indenização e reposição ao erário
10. Captação de recursos
11. Composição de Orçamentos
12. Comunicação comunitária
13. Comunicação e Marketing Institucional no serviço público
14. Comunicação para minorias (raça, grupos sociais diversos, etc)
15. Concurso / Benefícios / Aposentadoria e FUNPRESP
16. Construção de Website
17. Contabilidade Pública
18. Curso de Linux
19. Curso de Produção Editorial
20. Diagnóstico Diferencial
21. Edição de áudio e vídeo
22. Elaboração de PAC
23. Elaboração de Projeto Básico
24. Elaboração de Projetos
25. Elaboração de Projetos Sociais
26. Empreendedorismo cultural
27. Excel Avançado
28. Extrator de Dados e DW
29. Faltas / Substituições



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

30. Fiscalização de Obras
31. Fotografia
32. Framework Hibernate
33. Framework JSF
34. GECC
35. Gerência de servidores Windows e linux
36. Gestão da Qualidade e Planejamento Estratégico para a área da saúde
37. Gestão de Documentos Eletrônicos
38. Gestão de Projetos (Redmine)
39. Gestão e Mapeamento de Processos
40. Gestor/operador HELP DESK
41. História dos países parceiros
42. HTML e CDD
43. Instrumentos técnicos: estudo social, laudo, parecer
44. Interpretação jurídica
45. Java para web
46. Java Script
47. Legislação Cultural
48. Libras
49. Licenças e Afastamentos
50. Licitações
51. Licitações de Obras e Projetos de Engenharia
52. Locução
53. Manutenção
54. Metodologias ativas de ensino para a graduação
55. Metodologias de avaliação de políticas sociais
56. MS Project
57. MySQL
58. Noções Básicas em Direito
59. O papel estratégico dos assessores na organização pública
60. O Secretário Executivo na Administração Pública
61. Padrões de Projetos
62. PHP orientado a objetivos
63. Planilhas eletrônicas – uso avançado
64. Plano de Carreira
65. Políticas públicas relacionadas ao uso de drogas
66. Postgres SQL
67. Produção e gestão cultural
68. Profissional de Secretariado: desenvolvendo suas competências com foco em resultados
69. Programação para web



**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**Coordenação de Gestão de Pessoas**  
**Divisão de Desenvolvimento de Pessoal**

- 70. Psicodiagnóstico clínico em aprendizagem e avaliação de personalidade
- 71. Psicologia de Grupos
- 72. Psicologia Social Comunitária
- 73. Redação Oficial e elaboração de relatórios e pareceres técnicos
- 74. Redação profissional, oficial e administrativa
- 75. Reforma Ortográfica
- 76. Relações étnico-raciais e cultura afro-brasileira / indígena
- 77. Retenção Tributária
- 78. Revit
- 79. Ruby-on-Rails
- 80. SAPIENS/Inglês
- 81. Segurança da Informação
- 82. Segurança em Redes e Aplicações Web
- 83. Segurança em Redes sem fio
- 84. Segurança no trabalho
- 85. Serviço Social e Assistência Estudantil
- 86. SIAPE (Cadastro / Folha de pagamento)
- 87. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- 88. Suporte ao SIG
- 89. Suporte ao usuário (Informática)
- 90. Sustentabilidade e Meio Ambiente
- 91. Uso de ferramentas de editoração de planilha eletrônica
- 92. Uso de software livre no serviço público
- 93. Web-services
- 94. Wordpress